WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 21 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kota Lhokseumawe.
6. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
7. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.

9. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
10. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe.
13. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe.
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe.
18. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe.
19. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe. dan
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Lhokseumawe.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ditetapkan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

BAB III
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sekretariat;

c. Bidang Komunikasi;
d. Bidang Informatika;
e. UPTD; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
a. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

(3) Bidang Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
a. Seksi Pos Telekomunikasi dan Persandian; dan
b. Seksi Pemberitaan, Dokumentasi dan Publikasi.

(4) Bidang Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
a. Seksi Aplikasi Informatika Pengolahan Data dan Informasi; dan
b. Seksi E-Government.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Pasal 5

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan perencanaan/program dan kebijakan teknis di bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan daerah, mengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota;
c. penyelenggaraan ekosistem Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) Smart City;
d. pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penyedia akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang terkait dengan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian sesuai Ketetapan Walikota Lhokseumawe.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. memimpin Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Walikota;
b. menyiapkan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum di bidang pelayanan Komunikasi, Informatika dan Persandian serta pemberdayaan informasi masyarakat;
c. menetapkan kebijakan tekhnis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota;
d. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain dibidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;
e. melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian sub Bidang dan cabang Komunikasi, Informatika dan Persandian; dan
f. memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi, Informasi dan Persandian.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi di lingkungan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
b. penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
c. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
d. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
g. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
h. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
i. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
j. pemrosesan administrasi pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
k. pemrosesan administrasi pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
l. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kota;
m. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
n. pemrosesan administrasi pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah / Gedung (IKR/G);
o. pemrosesan administrasi pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
p. mengkoordinasikan pemberian izin mendirikan menara telekomunikasi dan pemanfaatannya sebagai sarana prasarana telekomunikasi;
q. pemrosesan administrasi pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kota;
r. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
s. pemrosesan administrasi pemberian izin instalasi penyalur petir.
t. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi dinas;
u. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dab kegiatan dinas;
v. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
w. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
x. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
y. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;

z. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
aa. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;
bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan Dinas dan Sekretariat; dan
cc. melaksanakan tugas-tuga kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instalasi lain di bidang kepegawaian dan umum;
d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang kepegawaian dan umum;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
b. menyiapkan bahan pelaksana rencana program/perencanaan dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instalasi lain di bidang keuangan;
d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang keuangan;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan peloporan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Komunikasi

Pasal 13

Bidang Komunikasi merupakan unsur pelaksana teknis di bidang telekomunikasi dan persandian dan bidang pemberitaan, dokumentasi dan publikasi.

Pasal 14

Bidang Komunikasi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang Komunikasi;
b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi;

c. menyusun penetapan kinerja bidang Komunikasi;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang telekomunikasi dan persandian;
e. mengluarkan rekomendasi menara, warung internet dan rekomundasi yang berhubungan dengan bidang telekomunkasi;
f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kantor agen jasa titipan, kantor cabang, dan loket pelayanan telekomunikasi;
g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi dan warung seluler, telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum serta instalatur kabel rumah/ gedung;
h. melaksanakan pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat, penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal serta penetapan wilayah prioritas kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
i. melaksanakan fasilitasi koordinasi penyelenggaraan pos, dan telekomunikasi serta penggunaan frekwensi di daerah perbatasan;
j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pos, telekomunikasi dan persandian;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pos, telekomunikasi dan persandian;
l. melaksanakan pengembangan sistem database dan pelaporan database Pemerintah Kota Lhokseumawe;
m. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan pengolahan data;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persandian; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Komunikasi mempunyai fungsi:
a. penyedian infrastruktur layanan pengembangan intranet/internet;
b. pengawasan terhadap menara/tower telekomunikasi;
c. pengamanan transmisi sandi;
d. pengelola media komunikasi publik, layanan hubungan media, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dan Persandian mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja seksi Pos dan Telekomunikasi dan Persandian;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan pelayanan urusan di bidang pos dan telekomunikasi dan persandian;
c. memproses teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;

d. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi dan penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
e. menjadi penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
f. melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesandian;
i. melaksanakan kegiatan pengiriman, penerimaan dan penyampaian sandi di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. melaksanakan pengamanan transmisi sandi serta pemeliharaan peralatan dan sistem sandi di lingkungan Pemeritah Kota Lhokseumawe;
k. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada atasan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan kesandian;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pos dan telekomunikasi dan persandian;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pemberitaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberitaan, dokumentasi dan publikasi,
b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pemberitaan, dokumentasi dan publikasi,
c. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberitaan,
d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dokumentasi dan publikasi,
e. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pelayanan pers,
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Informatika

Pasal 17

Bidang Informatika merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pengelolaan aplikasi informatika, pengolahan data dan informasi dan *e-Government*.

Pasal 18

Bidang Informatika mempunyai tugas:
a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang informasi publik;

b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang informasi publik;
c. menyusun penetapan kinerja di bidang informasi publik;
d. melaksanakan pembinaan di bidang informasi publik;
e. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan system informasi publik;
f. melaksanakan diseminasi informasi;
g. melaksanakan hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional;
h. melaksanakan hubungan kemitraan dengan SKPD maupun instansi pemerintah daerah maupun pusat;
i. mengendalikaan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang informasi publik;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi publik; dan
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Informatika mempunyai fungsi:
a. pengelola dan pengembangan aplikasi informatika;
b. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintahan Kota;
c. penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi instansi, lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota; dan
d. pengolah data dan informasi;
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika;
c. menyiapkan penyusunan rumusan kebijakan, norma, kriteria dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang interoperabilitas sistem informasi;
d. melaksanakan evaluasi bidang keamanan sistem informasi dan perangkat lunak serta bidang konten;
e. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan telematika dan informatika;
f. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government, e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
g. melaksanakan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government, e-business*, perangkat lunak dan konten;

h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
i. melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah;
j. memberikan pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan publik dan kepemerintahan;
k. melaksanakan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta;
l. menyusun dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan informasi;
a. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang desiminasi informasi;
b. melaksanakan penyajian data hasil pembangunan dan pelayanan informasi publik melalui website pemerintah kota Lhokseumawe;
c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas petugas informasi;
d. mengelola pengaduan masyarakat melalui SMS center dan *call center*;
e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis publikasi informasi publik melalui media luar ruang;
f. melaksanakan desiminasi informasi publik melalui media massa non elektronik;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya

(2) Seksi E-Government mempunyai tugas:
a. mengumpulkan dan penganalisaan data lingkup e-goverment dan pemberdayaan telematika;
b. menyiapkan bahan petunjuk teknis lingkup egoverment dan pemberdayaan telematika;
c. melaksanakan lingkup e-goverment dan pemberdayaan telematika yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pembangunan sistem teknologi informasi serta perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringa terkoneksi.
d. Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan website kota Lhokseumawe dan website SKPD.
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 24

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 25

Eselon Jabatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b;
d. Kepala Sub Bagian/Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 27

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 28

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

(1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian diatur dengan Peraturan Walikota.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

(3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

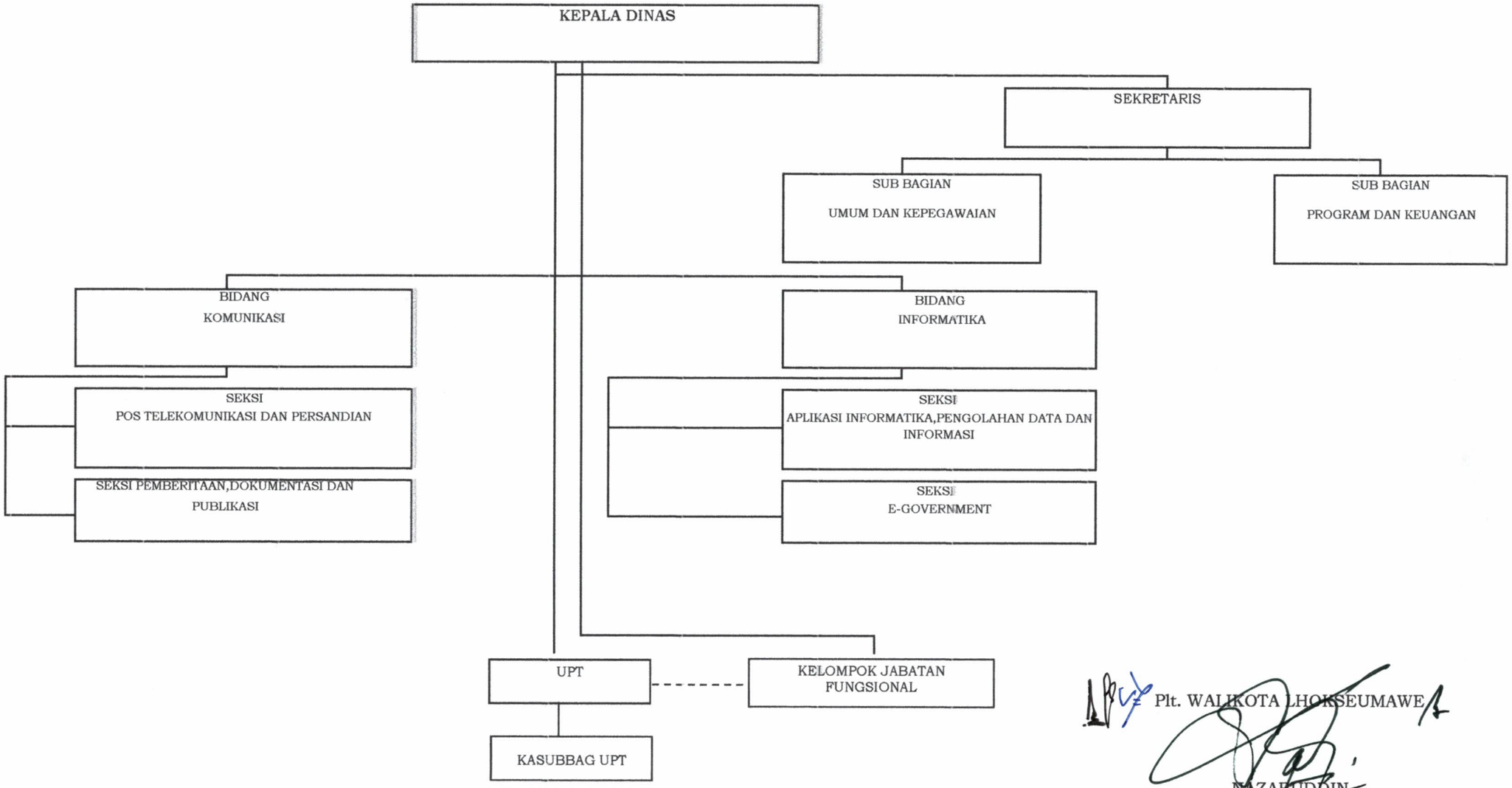
Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 11 Januari 2017 M
12 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAZARUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA LHOKSEUMAWE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA LHOKSEUMAWE



Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAZARUDDIN